

공정거래 자율준수프로그램 문서관리 지침

제정 : 2009. 4. 3.

1차 개정(부분개정) : 2010. 8. 1.

2차 개정(전면개정) : 2012. 4. 1.

3차 개정(부분 개정) : 2014. 1. 1.

제1조 【목적】

본 지침은 공정거래자율준수프로그램의 진행상황 및 운용을 효율적으로 관리하여 향후 입증 자료로 활용하기 위한 문서의 관리체계의 구축과, 하도급계약서, 가맹계약서 등 경쟁법 관련 문서의 안전하고 효율적인 관리체계의 구축을 목적으로 한다.

제2조 【용어의 정의】

본 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

가. 경쟁관련 법률이라 함은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 가맹사업거래 공정화에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률 및 기타 경쟁당국에서 소관하는 모든 법률을 말한다.

나. 공정거래 주관부서라 함은 공정거래 자율준수 프로그램을 실질적으로 운영하는 부서를 말한다.

다. 공정거래자율준수프로그램 관련문서라 함은 시행안, 보고서, 심결례 등 공정거래와 관련한 모든 제반 문서를 말한다.

라. 경쟁법 관련문서라 함은 가맹계약서, 하도급계약서 등 경쟁관련 법률이 기반 하여 당사가 체결하는 모든 계약서를 말한다.

마. 임직원은 당사와 고용관계에 있는 자로서 당사의 관리·책임 아래 근무하고 있는 모든 자를 말한다.

제3조 【적용범위】

본 지침의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 공정거래자율준수프로그램 관련문서의 작성·분류·처리·정리·보관·이관·보존·폐기
2. 경쟁관련 법률에 관한 문서의 작성·보관·폐기

제4조 【문서관리의 원칙】

- ① 공정거래자율준수프로그램 관련문서는 용이성·정확성·신속성 및 가독성이 확보될 수 있도록

록 관리되어야 한다.

- ② 경쟁법 관련문서는 가맹사업법·하도급법 기타 경쟁관련 법률에 부합하도록 작성되어야 한다.

제5조 【자율준수관리자의 책임과 권한】

본 지침과 관련하여 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- 1. 자율준수프로그램에 관한 제반 문서들의 작성·유지·관리를 공정거래 주관부서에 지시
- 2. 경쟁관련 법률의 개정에 따른 관련문서의 개정을 공정거래 주관부서에 지시
- 3. 각 부서별 문서관리자의 지정
- 4. 문서관리지침의 준수여부를 반기 1회 점검

제6조 【공정거래자율준수프로그램 관련 문서관리 지침】

- ① 공정거래자율준수프로그램 관련문서는 어문규범에 맞게 작성하되, 쉽고 간명하게 표현할 수 있도록 작성한다.
- ② 공정거래자율준수프로그램 관련문서는 전 임직원이 공유할 수 있도록 사내 인트라넷을 통해 관리되어야 한다.
- ③ 공정거래 주관부서는 자율준수관리자의 지시에 따라 사내 인트라넷에 공정거래 커뮤니티를 개설하고, 관련 문서를 주기적으로 게시한다.
- ④ 공정거래 커뮤니티에 게시되는 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 공정거래 관련 최신 뉴스 및 심결
 - 2. 공정거래자율준수프로그램 운영현황
 - 3. 자율준수위원회 등 공정거래 관련 각종 회의의 회의록
 - 4. 기타 자율준수관리자가 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 공정거래자율준수프로그램 관련문서는 전자문서로 작성함을 원칙으로 하되, 필요시 서면으로 작성한다.
- ⑥ 공정거래자율준수프로그램 관련문서는 자율준수관리자의 별도의 지시가 있기 전까지 영구히 보존한다.
- ⑦ 공정거래 주관부서 담당자의 변경이 있을 경우 자율준수관리자는 충분한 기간을 지정하여 공정거래자율준수프로그램 관련문서를 인계할 수 있도록 지시한다.

제7조【경쟁법 관련 문서관리 지침】

- ① 본 지침이 적용되는 경쟁법 관련문서의 종류는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 가맹사업 기본계약서 및 부대계약서
 - 2. 하도급거래 기본계약서 및 부대계약서
 - 3. 기타 경쟁관련 법률에 기반 하여 당사의 이름으로 체결하는 각종 계약서
- ② 가맹사업 기본계약서 관련 문서관리 지침은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 가맹사업 기본계약서 및 부대계약서는 년 1회 개정함을 원칙으로 하되, 필요시 유관부서, 계약상대방과의 협의를 통해 년 2회 이상 개정할 수 있다.

2. 공정거래 주관부서는 자율준수관리자의 지시에 따라 유관부서에서 전달받은 가맹사업 기본계약서 및 부대계약서를 관리한다.
3. 가맹사업 관련문서의 보존연한은 관련법에 규정된 내용에 따른다.
- ③ 하도급거래 기본계약서 및 부대계약서는 유관부서 계약 담당자가 체결하여 전자계약서 형태로 보관함을 원칙으로 한다.
- ④ 경쟁관련 법률에 기반 하여 체결하는 계약서는 유관부서 계약 담당자가 체결하여 자율 준수관리자가 지정한 각 부서의 문서관리자가 보관함을 원칙으로 한다.

【부칙】

1. 본 규정은 인트라넷 CP커뮤니티에 게시하여 당사의 전 임직원과 공유한다.
2. 본 지침은 2009년 4월 3일부터 적용한다.
3. 본 지침은 2010년 8월 1일부터 적용한다.
4. 본 지침은 2012년 4월 1일부터 적용한다.
5. 본 지침은 2014년 1월 1일부터 적용한다.

